HUISHOUDELIJK REGLEMENT KINDERDAGVERBLIJVEN

AFDELING KINDERDAGVERBLIJVEN

1/1/2026

1 TER INLEIDING

Het **huishoudelijk reglement** is een algemeen document dat verduidelijking geeft over de werking, de werkwijze, de rechten en plichten van de organisator enerzijds en het gezin anderzijds. Dit reglement geldt voor alle opgevangen kinderen en hun gezin bij VUB Kinderdagverblijven.
Regelingen die verschillen per kind, zoals het afgesproken opvangplan, worden vastgelegd in de **schriftelijke overeenkomst** met het gezin.
Het huishoudelijk reglement wordt ondertekend voor **'ontvangst en kennisname'** in de schriftelijke overeenkomst.
Een kopie is terug te vinden op onze website.

2 ALGEMENE INFORMATIE

2.1 De Organisator van de kinderopvanglocaties

De Vrije Universiteit Brussel is organisator van twee kinderdagverblijven.

Rechtsvorm:	private universitaire instelling
Adres Maatschappelijke zetel:	Pleinlaan 2 - 1050 Elsene
Ondernemingsnummer:	0449 012 406
Contactgegevens :	Afdelingshoofd Kinderdagverblijven: Romy Willockx
Mail:	Romy.willockx@vub.be

Binnen de universiteit ressorteren de kinderdagverblijven onder de bevoegdheid van de diensten van de ALGEMEEN BEHEERDER, afdeling CAMPUSVOORZIENINGEN: algemeen.beheerder@vub.be

2.2 De kinderopvanglocaties

ELSENE: **VUB Main Campus**
Generaal Jacqueslaan 141 te 1050 Brussel (Elsene)
Tel: 02 629 56 40

JETTE: **VUB Health Campus Brussel**
Laarbeeklaan 117 (bus 2) te 1090 Brussel (Jette)
Tel: 02/ 477 48 11

Mail: kinderdagverblijven@vub.be

Onze stafleden zijn te bereiken tussen 8u30 en 17u30, alsook op afspraak in het kinderdagverblijf.

2.3 Openingsdagen en uren

Elsene: Op werkdagen van 7u30 tot 18u30.
Jette: Op werkdagen van 6u30 tot 19u.

Beide kinderdagverblijven zijn gesloten op wettelijke feestdagen, vooraf aangekondigde brugdagen en in functie van vormingsdagen. Het kinderdagverblijf te Elsene is bijkomend gesloten tijdens een zomersluiting van twee weken. Beide kinderdagverblijven zijn ook gesloten tussen Kerst en nieuwjaar.

Je ontvangt een overzicht van de jaarlijkse sluitingsdagen ten laatste in januari.

2.3.1 Opvang op ruimere openingsmomenten

De opvang op 'Ruimere OpeningsMomenten' (d.w.z. < 7u en > 18u in de locatie te Jette) wordt opgenomen in het opvangplan, of kan extra aangevraagd worden.

2.3.2 De contactgegevens van de kinderopvanglocatie in noodgevallen

In nood vragen we om in eerste instantie naar de bewakingsdiensten ten bellen. Zij kunnen het snelst ter plaatse komen en nemen contact op met het afdelingshoofd en de leidinggevenden.

Voor het kinderdagverblijf **Elsene**: 24u/24u-tel: **02/629.21.76**
Voor het kinderdagverblijf **Jette**: 24u/24u- tel: **02/477.41.41**

2.4 Samenwerking Huis van het Kind Brussel

De VUB Kinderdagverblijven werken steeds samen met de Huizen van het Kind Brussel. In een Huis van het Kind kan je terecht met al je vragen over kinderen en jongeren grootbrengen. Je krijgt informatie en advies over zwangerschap, geboorte, zorgen voor baby's en peuters, kinderen opvoeden,... Je kan er ook spelen met je kind(eren) en andere ouders ontmoeten.

Huis van het Kind Theodora is gesitueerd in hetzelfde gebouw als het VUB kinderdagverblijf in Jette en wordt ook uitgebaat door dezelfde afdeling als de kinderdagverblijven binnen de VUB.

Check onze permanenties en activiteiten op https://www.huisvanhetkindbrussek.be/nl. Je vindt er ook een overzicht van alle fysieke huizen van het kind in Brussel. Contacteer ons via het emailadres huisvanhetkind-Theodora@vub.be.

2.5 Agentschap Opgroeien

De eindverantwoordelijkheid voor de kwaliteitswerking en het beheer van de kinderdagverblijven ligt bij de organisator. De controle op de kwaliteitseisen in het kader van het garanderen van kwaliteitszorg ligt bij de Zorginspectie van het departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin. De contactgegevens van het agentschap Opgroeien zijn:

Adres:	Hallepoortlaan 27 1060 Brussel
Kind en Gezin-lijn:	078 150 100
Contactformulier website:	http://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp

2.6 Verzekering

Het kinderdagverblijf is verzekerd voor lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid. Deze verzekering werd afgesloten door de Dienst Verzekering van de VUB bij ETHIAS:
Polisnummer: 45.059.127 3
Adres: Prins-Bisschopssingel 73 – 3500 Hasselt

We vinden het belangrijk om met onze kinderen in de nabije omgeving te gaan wandelen. Bij grotere uitstappen wordt de goedkeuring van de ouders gevraagd en wordt steeds extra begeleiding voorzien.

2.7 Taal

In de omgang met kinderen en ouders wordt de Nederlandse taal gehanteerd. Waar nodig wordt met ouders in specifieke situaties en voor een goed begrip een andere taal gesproken.

3 BELEID

3.1 Visie

Het kinderdagverblijf wordt gedurende de periode van de opvang van je kind een belangrijke opvoedingspartner. Deze ontmoeting resulteert automatisch in wederzijdse beïnvloeding ten aanzien van de opvoeding van je kind.

3.1.1 De kinderen: pedagogische visie

De kinderen zijn onze doelgroep. Binnen het pedagogische functioneren zorgen we ervoor dat het aanbod overeenstemt met de behoeften van elk kind.
Tijdens de eerste levensjaren bevinden kinderen zich in een 'gevoelige periode' voor het verwerven van een heel aantal vaardigheden. Optimale omstandigheden creëren waarbij het mogelijk is om te voldoen aan de psychische en fysieke basisbehoeften, staat dan ook voorop binnen de werking.
Zorgen voor een veilige basis, het belang van stimuleren, individualiseren, structureren, flexibiliteit, het bevorderen van zelfstandigheid en aandacht voor bewegingsvrijheid vormen een belangrijke basis. Goede kinderopvang biedt jonge kinderen niet alleen verzorging en geborgenheid, maar stimuleert kinderen ook in hun fysische en psychische ontwikkeling. Kinderen ontmoeten er anderen en leren om jongs af aan respectvol met elkaar om te gaan.

3.1.2 De ouders: ouderparticipatie

Ouders worden actief geraadpleegd over het beleid en de werking van de groepsopvang en worden geïnformeerd over relevante aspecten en veranderingen die hun kinderen betreffen. Hun advies en wensen worden meegenomen, maar de uiteindelijke beslissingen liggen bij de organisatie. Ook bij de opvoeding van de kinderen worden ouders betrokken, aangezien zij de eerste opvoeders zijn. Een goede samenwerking met de ouders is voor ons van groot belang, mits hun waarden en voorkeuren passen binnen de pedagogische visie en de werking van de groepsopvang.

De wensen en behoeften van kinderen kunnen niet los worden gezien van die van hun belangrijkste opvoeders. Wanneer ouders hun kind met vertrouwen naar de opvang kunnen brengen, en weten dat zij ondersteund en gehoord worden waar nodig, draagt dit bij aan het algemene welbevinden van het kind. Openheid en samenwerking met ouders vormen dan ook een belangrijke basis binnen de dagelijkse werking van de groepsopvang.

3.1.3 opvang

Kwaliteitsvolle opvang is enerzijds onlosmakelijk verbonden met de aanwezigheid van bekwame, professionele medewerkers.
Daarnaast hebben kinderen ook het recht om in een veilige, boeiende omgeving hun eigen spel te kunnen spelen samen andere kinderen. De infrastructuur dient hieraan aangepast te zijn.
Het kinderdagverblijf als organisatie heeft als opdracht hierin te voorzien.

3.2 Interne organisatie van de leefgroepen

We werken met horizontale groepen. Afhankelijk van de het ritme van het kind gaan kindjes rond de leeftijd van 14 à 18 maanden over naar de volgende leefgroep. We werken zoveel als mogelijk met vaste kinderbegeleiders in de leefgroepen zodat maximaal wordt ingezet op het mogelijk maken van een emotionele hechting en het ontstaan van kwaliteitsvolle relaties.

In Jette kunnen we nog een stapje verder gaan door de nieuwe infrastructuur. Daar wordt er in tandems gewerkt. Elke babygroep is gekoppeld aan een vaste peutergroep. Dit betekent dat uw kind de hele opvangperiode in dezelfde tandem blijft, wat een warme overgang van de baby- naar de peutergroep genereert.

3.3 Regelmaat

Als je kind regelmatig komt, leert je kind ons goed kennen, groeit er een vertrouwen en kan je kind genieten van wat hij/zij leert en beleefd. Daarom vragen we een minimumaanwezigheid van 5 dagdelen per week.
Indien we merken dat je kind zich hier niet goed voelt, gaan we in gesprek.

4 INSCHRIJVING EN OPNAMEBELEID

We staan open voor elke aanvraag. Ook voor specifieke zorgaanvragen kan u contact met ons opnemen.

4.1 Voorrangsregels

De VUB-kinderdagverblijven werken met het systeem 'inkomenstarief', wat wil zeggen dat ouders betalen in verhouding tot het inkomen en gezinssamenstelling. Dit betekent echter ook dat de wettelijke voorrangsregels moeten worden toegepast.

- **minimum** 20% van de beschikbare plaatsen voor sociaal beleid.
- Broers of zussen van kinderen die tegelijkertijd naar dezelfde kinderopvang gaan
- Pleegkinderen
- Voorrang krijgen kinderen uit gezinnen waarvoor kinderopvang noodzakelijk is om:
    - te kunnen werken,
    - een opleiding te volgen, of
    - actief te solliciteren of te zoeken naar werk.

Eigen aanvullende criteria op de wettelijke bij het toewijzen van plaatsen:

- Beide (of alleenstaande) ouders zijn werknemers of studenten van VUB/UZ/EHB
- één van de ouders is werknemer of student van VUB/UZ/EHB
- Ploegenwerk
- Inwoners van de gemeente van het kinderdagverblijf
- Gezinnen met kennis Nederlands, of die het zullen leren (verplicht 55% in de Nederlandstalige kinderdagverblijven in Brussel)

4.2 Inschrijvingsprocedure

4.2.1 Hoe schrijf je in?

De VUB-kinderdagverblijven maken deel uit van de Nederlandstalige kinderopvanglocaties van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Wij werken gezamenlijk met een centraal registratiesysteem dat online toegankelijk is voor ouders. Het is aan te raden om meerdere kinderdagverblijven te kiezen.

Inschrijven gebeurt via registratie op het online-systeem via www.kinderopvanginbrussel.be.

4.2.2 Wanneer en hoe krijg je antwoord vanuit het Centrale Registratiesysteem

Elk gekozen kinderdagverblijf onderzoekt jouw aanvraag ten vroegste 7 maanden voor de gewenste startdatum. Via email brengen we jou op de hoogte of we jou al dan niet een plaatsje kunnen aanbieden. Deze termijn wordt door alle kinderdagverblijven die aangesloten zijn bij het centraal registratie-systeem gerespecteerd.

De opvangmogelijkheid hangt altijd af van:

- de beschikbare plaatsen tijdens de gewenste periode
- de voorrangsregels van het desbetreffend kinderdagverblijf

Elke opvangvraag met een startdatum binnen de 7 maanden, waarvoor je geen positief antwoord hebt ontvangen, wordt maandelijks opnieuw bekeken. Je kan via het centrale registratiesysteem je aanvraag steeds wijzigen.

4.2.3 Wanneer en hoe krijg je antwoord van het VUB-kinderdagverblijf

Ontvang je een mailtje waarin staat dat we jouw opvangvraag kunnen behandelen? Dan krijg je 10 dagen de tijd om hier schriftelijk op te reageren.

Je ontvangt daarna **een definitieve voorstel tot opvangplan**. Jouw opvangplaats reserveren doe je door officieel te bevestigen via mail.

4.3 De opvang is beslist

4.3.1 Bezoek aan het kinderdagverblijf

Bezoek aan het kinderdagverblijf wordt in de mate van het mogelijke collectief georganiseerd.

4.3.2 Bezoek in functie van de start van de opvang

Een maand voor de opvang start maak je een afspraak voor een kennismakingsgesprek.
Tijdens dit gesprek

- Kan je je kind voorstellen en de nodige vragen stellen
- Krijg je uitgebreide informatie over de werking van het kinderdagverblijf
- Maak je kennis met de kinderbegeleiders
- Wordt de nodige administratie in orde gebracht
- Leggen we een wenmoment vast

4.3.3 Wenmoment

Als je baby of peuter in de kinderopvang start, mag hij eerst samen met jou komen wennen, voorafgaand aan de start van de opvang.

4.4 Tijdelijke kinderopvang

Aanvragen voor opvang van tijdelijke aard worden geëvalueerd zoals andere aanvragen in het kader van de mogelijkheden.

Tijdelijke opvang in vakantieperiodes van kinderen **van andere opvangvoorzieningen** kan, voor zover het aantal kinderen het toelaat. Voor de zomerperiode kunnen we dit pas bevestigen in de week na 20 juni. De gevraagde opvangdagen worden op voorhand in samenspraak vastgelegd.

5 DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

Wederzijdse afspraken worden tijdens het kennismakingsgesprek besproken en genoteerd in een **schriftelijke overeenkomst**, die door beide partijen voor akkoord ondertekend wordt.
Dan pas kan de opvang van start gaan.
De schriftelijke overeenkomst omvat afspraken onder andere omtrent:

- Begin en einddatum van de opvang
- Het opvangplan – vast, variabel of 'op ruimere openingsmomenten'
- De prijs en betalingswijze
- Bijkomende tarieven
- Het voorschot als waarborgsom van de reservering
- Opzegmodaliteiten
- Onderlinge specifieke afspraken
- Toestemmingsverklaring beeldmateriaal

6 HET OPVANGPLAN

Tijdens het kennismakingsgesprek wordt het opvangplan van uw kind besproken. Dit kan een vast opvangplan of een variabel opvangplan zijn, afhankelijk van de opvangnood.

Een variabel opvangplan is enkel mogelijk voor ouders met een wisselend dienstrooster.
Zij dienen hun opvangdagen voor de volgende maand in te geven in de software, en dit ten laatste op de 19de van de voorafgaande maand.

Het aantal respijtdagen in de VUB kinderdagverblijven is onbeperkt. Respijtdagen zijn dagen waarop een kind afwezig kan zijn zonder te betalen. Wel vragen we om bewust om te gaan met de gereserveerde opvangdagen.

Veel afwijken van het afgesproken opvangplan in de opvangovereenkomst kan besproken worden met de ouder en kan leiden tot een aanpassing van het opvangplan of een stopzetting van de overeenkomst.

7.1 Structurele afwijkingen ten opzichte van het opvangplan

Structurele afwijkingen ten opzichte van het afgesproken opvangplan kunnen worden aangevraagd via email, naar opvangplan-ko@vub.be (Elsene), opvangplan-ki@vub.be (Jette). Structurele wijzigingen van het opvangplan moeten worden goedgekeurd.

7.2 Verwacht afwezig

Komt jouw kindje niet naar het kinderdagverblijf, dan vragen we dit in de software aan te geven ten laatste ten laatste op de 19de van de voorafgaande maand.

7.3 Onverwacht afwezig

Wanneer je kind onverwacht niet komt naar het kinderdagverblijf, verwachten we een telefonische melding vóór 8u30 's ochtends.

Je betaalt een extra kost indien je de opvang niet op de hoogte bracht van de afwezigheid van je kind. Deze kost bedraagt 25% van je dagprijs en is minstens gelijk aan de minimum dagprijs. Er werd immers voor jouw kindje reeds personeel en maaltijden voorzien.

7.4 Afwezigheden langer dan 1 maand

Indien uw kind langer dan 1 maand afwezig is, voor een andere reden dan gewoon verlof, is overleg nodig om af te spreken of de opvangplaats gereserveerd kan blijven.

8 AFSPRAKEN ROND BRENG- EN HAALMOMENTEN

Als ouder ben je steeds welkom in alle ruimtes waar je kind opgevangen wordt.

Baby's kunnen op elk ogenblik gebracht of gehaald worden. Hou er wel rekening mee dat het tussen 11u en 14u30 druk kan zijn voor de kinderbegeleiding om je te ontvangen. We houden graag rekening met het voedings- en slaapritme van uw kind. Daarom is het nuttig dat je ons verwittigt, wanneer je je kind vroeger of later brengt of haalt dan gewoonlijk.
De kinderen van de **peutergroep** worden gebracht vóór 10u of na 14u30.
We vragen om het middagdutje van de peuters niet te storen.

Informatie over wie het kind mag komen halen, staat in de inlichtenfiche. Komt iemand anders jouw kindje ophalen, dan moet dit op voorhand doorgegeven worden. Bij twijfel nemen we met je contact op en blijft je kind in het kinderdagverblijf tot je toestemming hebt gegeven.

In geval van echtscheiding nemen we een neutrale houding aan. We houden ons met beide ouders aan voorlopige afspraken of respecteren de uitspraken van de rechtbank.

9 Inlichtenfiche

Voor elk kind wordt een inlichtingenfiche bijgehouden waarin de persoonlijke gegevens van het kind en het gezin staan. Tijdens het kennismakingsgesprek vullen we de inlichtingenfiche samen in. Hierin staat onder andere:

- Identificatiegegevens van kind en ouders
- Bereikbaarheidsgegevens van de ouders
- Gegevens van de huisarts of pediater
- De personen die het kind mogen afhalen of in nood bereikbaar zijn.
- Specifieke aandachtspunten onder meer over de gezondheid of de manier van omgaan met het kind

Volgende personen kunnen dit document inkijken :

- De organisator
- De verantwoordelijke van het kinderdagverblijf
- De kinderbegeleider
- Voor de controle op de naleving van de vergunningsvoorwaarde (Zorginspectie)
- De toezichthouders (Zorginspectie)
- Kind en Gezin – Agentschap Opgroeien
- Jij als ouder

Gelieve ons op de hoogte te houden van veranderingen. Informeer ons tijdig wanneer je adres, mail en/of telefoongegevens veranderen, zodat we je steeds kunnen bereiken indien nodig.

10 AANWEZIGHEIDSREGISTER

De aanwezigheid van de kinderen wordt geregistreerd in onze software, TIC TAC. De tijdsaanduiding wordt genoteerd **met uren en minuten** zodat er achteraf geen discussie ontstaat over de totale aanwezigheidsduur van de opvangdag.

De tijdsaanduiding wordt mee opgenomen in de facturen die je van ons ontvangt. Op die manier kan je als ouder de nodige controles uitvoeren. Je krijgt als ouder steeds een 10-tal dagen de tijd om een factuur na te kijken en opmerkingen door te geven aan het kinderdagverblijf. Blijft een reactie uit, dan wordt verondersteld akkoord te gaan met de betreffende factuur en bijhorende aanwezigheden van uw kind.

11 PRIJSBELEID

Het inkomenstarief

In de VUB kinderdagverblijven betaal je een tarief op basis van je gezinsinkomen en gezinssamenstelling. Om dit tarief te kunnen berekenen heb je een attest inkomenstarief nodig.
Dit attest vraag je aan via de website https://mijn.kindengezin.be ten vroegste 2 maanden voor de opvang start.
Het tarief dat je per dag betaalt hangt af van het aantal uren geregistreerd in het aanwezigheidsregister:

- halve dag = ≤ 4u59 = 60 % van de dagprijs
- volle dag = ≥ 5u = dagprijs volgens het inkomenstarief attest
- ≥ 10u59 = 160 % van de dagprijs volgens het inkomenstarief attest

In de dagprijs zitten de kosten voor de opvang en alles wat hiermee gepaard gaat (personeel, infrastructuur, materiaal , voeding…) behalve het 'bijkomend tarief' (zie punt 10.3)

De opvang kan niet starten zonder dit attest.

Contacteer ons bij voorkeur via email als je hulp nodig hebt voor de aanvraag van het attest inkomenstarief.

Indien je je inkomen niet bekend wil maken, kan je dit in de module aanduiden. Je krijgt dan een attest met het maximumtarief.

In bepaalde omstandigheden is het mogelijk om af te wijken van het berekend tarief op basis van inkomen. Welke situaties recht geven op een **individueel verminderd tarief** vind je terug op de website van Kind en Gezin. Als je recht hebt op een van deze verminderde tarieven, dan vink je dit aan in het berekeningsinstrument bij het aanvragen van je attest inkomenstarief.

Als het financieel onmogelijk is om het inkomenstarief of het verminderd tarief te betalen, kan het OCMW na onderzoek een ander tarief toekennen. Woon je in Brussel, dan gebeurt het onderzoek en de toekenning door de opvang zelf.
Maak een afspraak met het OCMW van je woonplaats of de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf als je in Brussel woont. Neem het attest inkomenstarief mee en bewijzen zoals loonfiches, afbetalingsplannen, schulden… In uitzonderlijke gevallen kan 50% reductie op het berekend tarief worden toegekend of het minimumtarief.

Wanneer moet je je attest herberekenen?

De indexering van het attest gebeurd in oktober. De meeste ouders krijgen dit attest automatisch. Ouders die zelf moeten herrekenen ontvangen hierover een mail.

In een aantal situaties moet je **zelf** initiatief nemen en een herberekening van het attest aanvragen:

- Je domicilie is officieel veranderd door trouwen, samenwonen, echtscheiding..: je nieuw tarief start de 1ste dag van de maand na de herberekening
- Er is een nieuw kind in je gezin: je nieuw tarief start de 1ste dag van de maand na de herberekening
- Het attest vervalt en je kind gaat nog naar de opvang: je nieuw tarief start de 1ste dag van de maand na de einddatum van het vorig attest

Bijkomende kosten

De middelen die we ter beschikking hebben trachten we zoveel als mogelijk te investeren in een ruime personeelsequipe, pedagogische ondersteuning op de werkvloer en kwalitatief, educatief materiaal in onze kinderdagverblijven. Dit maakt dat we enkele andere kosten doorreken naar de ouders, bovenop het individuele inkomenstarief. Deze bedragen worden jaarlijks geïndexeerd op 1 januari volgens de consumptie-index wanneer er akkoord is door opgroeien.

Bijdrage voor verzorgingsproducten, gebruik en afvalverwerking van luiers Verzorgingsproducten en luiers worden voorzien door de kinderopvang. Voor het gebruik van luiers, verzorgingsproducten en de kosten voor afvalverwerking betaal je een forfaitaire bijdrage per volle of halve aanwezigheidsdag. De kostprijs werd vastgesteld op basis van een berekening van de effectieve kosten:

- Volledige dag = €1,25
- Halve dag (60%) = €0,75

Ouders kunnen ervoor kiezen om herbruikbare luiers mee te brengen naar het kinderdagverblijf. Gezien de gevraagde bijdrage niet geheel kostendekkend en ook de kosten voor apothekersmateriaal en afvalverwerking inhouden blijft deze kost nog steeds van toepassing.

11.3.1 Administratie en facturatiekosten

Onze administratie en facturatie verloopt deels softwarematig. We vragen daarom een kost van €4,00 per maand. Dit bedrag zit onder het wettelijk plafond, vastgelegd door het Agentschap Opgroeien.

11.3.2 Magnetische Toegangskaart

Uit veiligheidsoverwegingen is er toegangscontrole voorzien. U dient dus in het bezit te zijn van een toegangskaart. Dit is een magnetische kaart, geregistreerd op uw naam, ze is persoonlijk en mag niet doorgegeven worden aan derden. Bij start van de opvang ontvangt u 2 kaarten. U kan tot maximaal 4 kaarten per gezin aanvragen. Verloren of beschadigde toegangskaarten aan het einde van de opvang worden bij de laatste factuur opgeteld ter waarde van €25 per stuk.

11.3.3 Niet verwittigde afwezigheid

Je betaalt een extra kost indien je de opvang niet op de hoogte bracht van de afwezigheid van je kind. Deze kost bedraagt 25% van je dagprijs en is minstens gelijk aan de minimum dagprijs.

12.4 Wijze van factureren en betaling

12.4.1 Wijze van betaling:

De betaling van de maandelijkse opvangfactuur, verloopt bij voorkeur via domiciliëring om de administatieve balast zo klein mogelijk te houden. Met uw akkoord wordt er een mandaat aangemaakt via de online tool van Twikey. Met Twikey kunnen mandaten online ingevuld, gewijzigd en stopgezet worden.
Indien betaling via domiciliëring voor u niet haalbaar of gewenst is, vragen we u om dit te melden tijdens het kennismakingsgesprek en af te spreken met welke andere betaalwijze u **stipte** betaling garandeert.

12.4.2 Verloop van betaling:

U ontvangt digitaal maandelijks de factuur voor de opvang van uw kind. U hebt een week tijd om deze factuur na te kijken, voordat we de facturen doorsturen naar de VUB boekhouding. Indien er sprake is van een fout of vergissing meldt u dit zo snel mogelijk aan het kinderdagverblijf.
Eenmaal doorgestuurd naar de boekhouding ontvangt u opnieuw een email met daarin de datum waarop het bedrag gedebiteerd zal worden. Het bedrag zal bijgevolg automatisch van uw bankrekening gaan in de eerste week van de maand na ontvangst van de factuur. Dit is 1,5 maand na gefactureerde maand. **Wanneer de opvang eindigt betaalt u dus nog twee lopende facturen.**

12.4.3 Indien een mandaat geweigerd wordt door uw bank:

Wordt de betaling geweigerd, bijvoorbeeld omdat er niet genoeg geld op uw rekening staat, dan wordt **het bedrag 7 dagen later opnieuw automatisch voorgelegd aan uw bank.**
Vanaf 2 rappels kunnen we de opvang tijdelijk schorsen tot alle facturen betaald zijn.

Ondervindt u moeilijkheden om te betalen, neem zo spoedig mogelijk contact op met het kinderdagverblijf. Samen met u gaan we graag op zoek naar een passende oplossing.

12.5 Fiscaal Attest

Jaarlijks ontvangt u in de maand februari uw fiscaal attest van de betaalde ouderbijdragen van het voorgaande jaar en wordt het ook digitaal opgeladen bij de FOD Financiën. Het attest is vanaf dan ook online beschikbaar in MyMinfin. Hiertoe vragen wij bij de start het rijksregisternummer op van de ouder die op het fiscaal attest moet vermeld worden, alsook het rijksregisternummer van het kind.

Let op, enkel de werkelijk **betaalde** kosten mogen vermeld staan op het fiscaal attest, dit in tegenstelling tot de gefactureerde kosten. Aangezien de opvangkosten voor november en december pas geïnd worden respectievelijk in januari en februari, worden deze ook pas vermeld op het fiscaal attest van het jaar nadien.

Verder verbiedt de Federale Overheidsdienst Financiën de vermelding van bijkomende kosten op het fiscaal attest.

13 RECHT VAN HET GEZIN

13.1 Wennen

Eén of twee weken voor de opvang krijg je de gelegenheid om samen met je kind enkele uren door te brengen in het kinderdagverblijf. Tijdens deze wenmomenten kan je kennis maken met de kinderbegeleiding, de dagelijkse werking en de leefruimte.
Het is de bedoeling dat er extra aandacht kan besteed worden aan je kind waar jij als ouder bij bent. We zorgen ervoor dat dit op een dag kan plaatsvinden waarop de begeleiding van jouw kind aanwezig is en hier expliciet tijd voor heeft.

Je kan zelf de nodige informatie/gewoontes van je kind persoonlijk toelichten. Voor deze wenmomenten wordt er geen vergoeding aangerekend. Er wordt ook gevraagd deze wenperiode effectief te doorlopen.

Na het wenmoment is er ook de mogelijkheid om een inloopperiode te voorzien waarbij we een warme overgang van thuis naar het kinderdagverblijf beogen. Dit kan op verschillende manieren en kan je bespreken met de begeleiding van jouw kindje en/of een locatieverantwoordelijke. Gedurende deze inloopperiode betaal je volgens het inkomenstarief.

Bij het overgaan naar de gemengde leeftijdsgroep of na een langere periode van afwezigheid wordt er opnieuw een korte wenperiode voorzien. Dit wordt tijdig besproken zodat u zich enkele uren kan vrijmaken. Deze wenperiode is wel betalend.

13.2 Toegang tot alle ruimtes

Je hebt als ouder toegang tot alle ruimtes waar je kind opgevangen wordt. We vragen dan ook uw kind af te zetten in de leefgroep. We vragen wel de dagelijkse werking zo weinig mogelijk te storen, rekening te houden met bvb het collectieve rustmoment van de kinderen op de peuterafdelingen.

13.3 Filmen en foto’s

Er worden video-opnames of foto’s gemaakt in het kinderdagverblijf. Tijdens het kennismakingsgesprek wordt de toestemmingsverklaring besproken, ingevuld en ondertekend.
Foto’s en/of filmopnames mogen door ouders niet verspreid worden via sociale media zonder toestemming van het kinderdagverblijf en die van de andere ouders.
Soms wordt er via een gesloten circuit aan ouders foto’s van de kinderen van de afdeling doorgestuurd.
Ouders mogen zelf geen foto’s en/of filmopnames maken in de kinderdagverblijven.

14 NUTTIGE INFORMATIE

14.1 Medisch beleid

14.1.1 Vaccinatie

Inenting tegen poliomyelitis is in België wettelijk verplicht. Zonder poliovaccinatie kan het kind niet naar de kinderopvang.

14.1.2 Wat met een ziek kind?

Een ziek kind hoort niet thuis in de kinderopvang. We refereren hier graag aan de laatste mededelingen op de website van Kind en Gezin. https://www.kindengezin.be/nl/professionelen/sector/kinderopvang/kwaliteit-de-opvang/zieke-kinderen-de-opvang

Wanneer je kind in de loop van de dag in het kinderdagverblijf ziek wordt en/of koorts krijgt, word je verwittigd. Een koortswerend middel wordt in principe alleen toegediend met jouw toestemming.
Na overleg wordt besloten of je kind kan blijven of best opgehaald wordt. In urgentie worden de hulpdiensten verwittigd. Je wordt zo snel mogelijk op de hoogte gebracht. Kunnen we jou niet bereiken, dan kan de begeleiding beslissing nemen om toch een koortswerend middel toe te dienen.

We dienen geen medicatie toe in het kinderdagverblijf, tenzij met een etiket van de apotheker. Vraag jouw arts om bij voorkeur medicatie voor te schrijven die ’s morgens en ’s avonds door jezelf kan toegediend worden. We worden hier graag over geïnformeerd. Moeten wij toch medicatie toedienen, dan verwachten we volgende vermelding op de medicatie:

- Naam van de arts, het kind en het geneesmiddel
- De dosis en de toedieningswijze
- De einddatum of de duur van de behandeling

Aerosol wordt niet toegediend door de medewerkers in het kinderdagverblijf.

14.1.3 Medisch preventief consult

Het kinderdagverblijf voorziet niet zelf in medisch preventieve consulten. Aan het kinderdagverblijf te Jette is echter wel het Huis van het Kind verbonden waar ook de wekelijkse zitting van het Consultatiebureau van Kind en Gezin plaatsvindt.
Maak hiervoor een afspraak via de Kind & Gezin lijn : 078.150.100.

14.1.4 Wat bij een ongeval?

Bij kleine voorvallen nemen we contact op met een ouder.
Bij urgentie worden altijd eerst de hulpdiensten verwittigd. Je wordt zo snel mogelijk op de hoogte gebracht.

14.1.5 Besmettelijke ziektes

Wanneer je kind een besmettelijke ziekte doormaakt is het de verantwoordelijkheid van de ouder om ons op de hoogte te brengen, ook al komt het kind niet naar het kinderdagverblijf.

Meer info over de meest voorkomende ziektes, symptomen, besmetting en of uw kind al dan niet naar de opvang mag komen vind je op https://www.kindengezin.be/nl/thema/gezondheid-en-vaccinatie/koorts-ziekte-en-medicatie/ziek .

We volgen steeds het advies van het Agentschap Opgroeien opdat de nodige preventieve maatregelen kunnen getroffen worden, alsook om verdere verspreiding van de ziekte tegen te gaan.

14.2 Crisisprocedures

We kunnen terugvallen op bepaalde procedures in geval van een crisis. Deze procedures worden jaarlijks ter opfrissing opnieuw voorgelegd/besproken met de medewerkers.
Procedures gaan over 'wat te doen' bij

- Een levensbedreigende situatie
- Een vermoeden van kindermishandeling
- Een kind dat zoek is
- Vermoeden van grensoverschrijdend gedrag door een persoon in de opvang.'
- Een noodzakelijke evacuatie

Inzage van het crisishandboek is mogelijk op uw vraag.

14.3 Voeding

Voor beide kinderdagverblijven staat een gezonde, gevarieerde en versbereide voeding voorop. De menu's worden zichtbaar uitgehangen.
In Jette worden de maaltijden geleverd door het gespecialiseerde bedrijf voor kindervoeding.
In Elsene hebben we een huiskokkin en worden de maaltijden dagelijks ter plaatse bereid.

14.3.1 Borstvoeding en flesvoeding

Melkpoeder voor flesvoeding moet door de ouders zelf voorzien worden, in compartimenten. Voorzie steeds voldoende voedingen, en minstens 1 voeding meer dan in principe nodig.
Mama's die borstvoeding geven kunnen tussendoor zelf moedermelk geven. Je kan er ook voor kiezen om afgekolfde moedermelk mee te brengen.

We vragen om alle voedingen te voorzien van de naam van jouw kindje en bij moedermelk de datum van het afkolven.

14.3.2 Dieetvoeding

Dieetvoeding is mogelijk, mits staving met een medisch attest.

14.4 Kleding en verzorging

We vinden het belangrijk dat kinderen kunnen spelen. Vuil worden kan daar ook bij horen. We zetten bij de peuters ook in op het zelfstandig aan- en uitkleden. Voorzie daarom jouw kind van gemakkelijke kledij waarin jouw kind soepel kan bewegen en voluit kan spelen en ontdekken. Voorzie ook steeds reservekledij voor jouw kind. Dit moet niet elke dag terug naar huis genomen worden.

Luiers en algemene verzorgingsproducten worden voorzien door het kinderdagverblijf. Bij ernstige luieruitslag kunnen, in overleg, eigen luiers worden meegebracht.

In kader van de veiligheid van zowel jouw kind als de andere kinderen in de leefgroep vragen we geen juwelen of haaraccessoires te dragen.

Het kinderdagverblijf kan niet verantwoordelijk gesteld worden van verlies of beschadiging van kledij.

14.5 Veilig slapen

Kinderen hebben voldoende slaap nodig voor hun ontwikkeling. Om wiegendood en ongevallen in de kinderopvang te voorkomen, is het belangrijk om aandacht te besteden aan een gezonde en veilige slaapomgeving.

Wij willen erop toezien het risico op wiegendood zo laag mogelijk te houden. In dat kader volgen wij de adviezen van slapen van kind en gezin, en geven we jullie alvast tips mee om de overgang naar de kinderopvang zo makkelijk mogelijk te maken. Dit zorgt voor minder stress voor het kindje bij start van de opvang.

.

Voor meer info rond veilig slapen kan u steeds terecht op de website van Kind en Gezin: Veilig slapen | Kind en Gezin

15 OPZEGMODALITEITEN

Wanneer door één van beide partijen, de afspraken overeengekomen bij ondertekening van de schriftelijke overeenkomst, niet worden nageleefd kan de opvang opgezegd worden.

15.1 Opzegmodaliteiten voor ouders

15.1.1 Bij vertrek naar de kleuterschool

Jouw kindje mag naar school vanaf de eerstvolgende instapdag van zodra het de leeftijd van 2 jaar en 6 maanden heeft bereikt. Maar jouw kindje mag ook langer in de opvang blijven. Echter, onze focus en voorziene pedagogische en educatieve begeleiding ligt op kinderen tot de leeftijd van 3 jaar. Daarom vragen we om ten laatste vanaf de leeftijd van 3 jaar uw kindje in te schrijven bij een eerstvolgend instapmoment in een school van jouw keuze. Op die manier kunnen we ook andere Brusselse gezinnen helpen in hun zoektocht naar betaalbare kinderopvang.

Rond de leeftijd van 2 jaar ontvang je een bericht waarbij we informeren naar jouw intenties met betrekking tot het tijdstip waarop jouw kind het kinderdagverblijf zou verlaten alsook naar de schoolkeuze.

We verwachten een minimale opzegperiode van minstens 2 maanden.

15.1.2 Andere omstandigheden

In andere omstandigheden, zoals bv bij een nakende verhuis of verandering van werkgever, wordt eveneens een opzegperiode van minstens 2 maanden vooropgesteld.

Bij gerechtvaardigde redenen of bij overmacht, kan er afgeweken worden van deze opzegtermijnen zonder het weerhouden van de waarborg.

15.2 Opzegmodaliteiten voor het kinderdagverblijf

De opvang van het kind kan tijdelijk gestopt worden bij aanhoudende openstaande facturen.

Wanneer het kind herhaaldelijk na sluitingsuur wordt afgehaald, wordt er overlegd of het kinderdagverblijf wel kan beantwoorden aan uw behoefte qua opvanguren. Eventueel wordt de opvang beëindigd.

Bij niet verwittigde afwezigheid van meer dan één maand kan de opvang formeel beëindigd worden.

15.3 Zware fout door één van de partijen

Als het gezin of de organisator, een zware of een regelmatig voorkomende lichte fout maakt, dan kan de andere partij de overeenkomst onmiddellijk stopzetten. De opzegtermijn moet niet gerespecteerd worden. Geen van beide partijen kan een opzegvergoeding vragen.

Als een kinderbegeleider, verantwoordelijke of andere persoon werkzaam in de kinderopvanglocatie een zware fout of een regelmatig voorkomende lichte fout maakt, dan wordt dit beschouwd als een zware fout van de organisator.

15.4 Wijziging van het huishoudelijk reglement in het nadeel van de contracthouder

Als het huishoudelijk reglement wijzigt in het nadeel van de contracthouder, dan heeft hij het recht om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzeggingsvergoeding. Dit moet binnen de 2 maanden na de kennisname van de wijziging gebeuren.

16 KLACHTENPROCEDURE

Je hebt als ouder het recht om een aantal verwachtingen te koesteren met betrekking tot de geboden opvang van je kind. Jouw suggesties of tips zullen we graag in overweging nemen. Met specifieke vragen of bezorgdheden met betrekking tot jouw kind kan je terecht bij de kinderbegeleiding van je kind of een leidinggevende.

Indien de klacht de omgang van een medewerker met u of uw kind betreft, ervaart u een situatie die u zorgen baart, twijfel niet en bespreek dit met één van de leidinggevenden. We informeren u omtrent de klachtenprocedure. Klachten nemen we steeds ter harte.

Indien dit voor één of andere reden onmogelijk of moeilijk is, neemt u contact op met het diensthoofd.

We willen u er ook op wijzen dat u het recht heeft om contact op te nemen met het Agentschap Opgroeien. Hiervoor refereren we graag aan hun website: https://www.kindengezin.be/contact-en-help/klachten//
Voor een klacht over privacy van persoonsgegevens: https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/acties/klacht-indienen

17 WIJZIGING HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Als het huishoudelijk reglement gewijzigd wordt en je wilt de kinderopvang verderzetten, dan moet je het gewijzigde reglement ondertekenen voor ontvangst en kennisname.

Als het huishoudelijk reglement wijzigt in jouw nadeel als contracthouder, dan heb je het recht om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzeggingsvergoeding. Dit moet binnen de 2 maanden na de kennisname van de wijziging gebeuren. Als contracthouder heb je dan het recht op een redelijke overgangstermijn zodat er een nieuwe opvangplaats kan gevonden worden.
Dit geldt niet voor de wijzigingen die we als organisator verplicht moeten opnemen volgens de regelgeving.

18 PRIVACY – WET

Op 25 mei 2018 trad de Algemene Verordening Gegevensverwerking in werking binnen Europa. Deze wetgeving heeft tot doel uw persoonlijke gegevens (alle informatie die toelaat u te identificeren) te beschermen. Een privacyverklaring wordt als addendum mee opgestuurd samen met het huishoudelijk reglement.

In dit kader is er een verwerkingsregister opgemaakt en ligt ter beschikking in het kinderdagverblijf. Dit kan ook opgevraagd worden via mail kinderdagverblijven@vub.be. Met vragen kan je terecht bij de ‘data protection officer’ op het mailadres: **dpo@vub.be.**